

MANUALE D'USO



Profilo struttura (importazione file)

SOMMARIO

Accesso al programma:	3
Gestione disponibilità:.....	12
Importa file gestionale:	17
Storico ospiti:.....	19
Registra prenotazione:	21
Storico prenotazioni:	22
Gestione strutture:.....	23
Statistica struttura:.....	29
Benchmark:.....	31
Manuali- modelli - video.....	32

ACCESSO AL PROGRAMMA:



1. Collegarsi tramite un browser Internet aggiornato alle ultime versioni:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

2. Digitare o copiare l'indirizzo seguente: <https://www.flussituristici.servizirl.it/>

Cliccando su **“Vai all'applicazione”** l'Utente viene indirizzato alla pagina di Login di Turismo 5.

Regione Lombardia

TURISMO 5

TURISMO 5

Il Sistema di Gestione Flussi Turistici (TURISMO 5) consente di:

- inserire e gestire le schede anagrafiche delle strutture ricettive
- gestire la consistenza delle strutture turistiche e dei servizi offerti
- stampare i cartellini informativi da esporre per legge
- inserire i flussi turistici giornalieri o mensili
- consolidare i dati sui flussi mensili ai fini di rilevazione statistica
- produrre reportistica di monitoraggio

CHI PUÒ ACCEDERE

Possano accedere a TURISMO 5

- gli operatori delle strutture ricettive
- i funzionari provinciali degli uffici del turismo
- i funzionari di Eupolis Lombardia
- i funzionari di Regione Lombardia

L'accesso è consentito tramite username e password.

La richiesta delle credenziali di accesso per gli operatori delle strutture ricettive deve essere fatta contattando gli uffici del turismo della provincia di riferimento.

ACCEDI

Vai all'applicazione

Vai alla vecchia versione



Turismo 5 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi Recupero password

Accedi con SPID/CNS

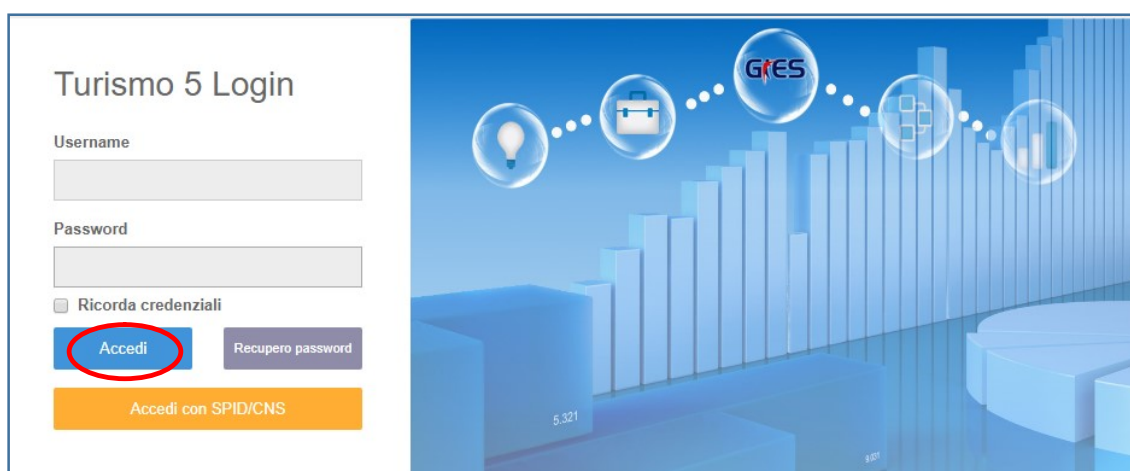
Le possibilità di accesso a Turismo5 sono due:

IPOTESI A: *L'utente* ha già un account non personale, accede col metodo tradizionale inserendo le credenziali in possesso.

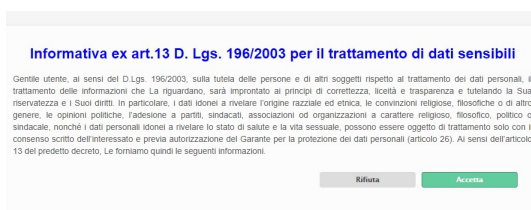
IPOTESI B: *L'utente* ha credenziali SPID/CNS, accede tramite il sistema di Identity Provider del cittadino (IdPC).

IPOTESI A:

Scrivere “Username” e “Password” in possesso e cliccare su “Accedi”.



Accettare in seguito il messaggio per il trattamento dei dati sensibili.



Nel caso in cui *l'utente* abbia dimenticato la password può cliccare il pulsante “**Recupero password**”. Gli viene chiesto di specificare un indirizzo mail valido ed il suo nome utente, verrà così inviata una comunicazione con il link che gli permetterà di crearne una nuova.

È consigliabile salvare le credenziali per permettere l’accesso immediato, spuntando il check “Ricorda credenziali”.

IPOTESI B:

Turismo 5 Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Accedi Recupero password

Accedi con SPID/CNS

Cliccare su **“Accedi con SPID/CNS”**. L’utente viene indirizzato alla pagina di autenticazione per identificarsi tramite IdPC.

Selezionare una delle due autenticazioni a seconda delle credenziali in possesso.



<p>Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"</p> <p> Entra con SPID</p> <p>Cosa occorre per accedere Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none">della propria Identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito http://www.spid.gov.it/	<p>Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</p> <p> Entra con CNS</p> <p>Cosa occorre per accedere Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none">della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi;del codice PIN (Personal Identification Number) della tua CNS;di un lettore di smartcard;del software necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)
--	--

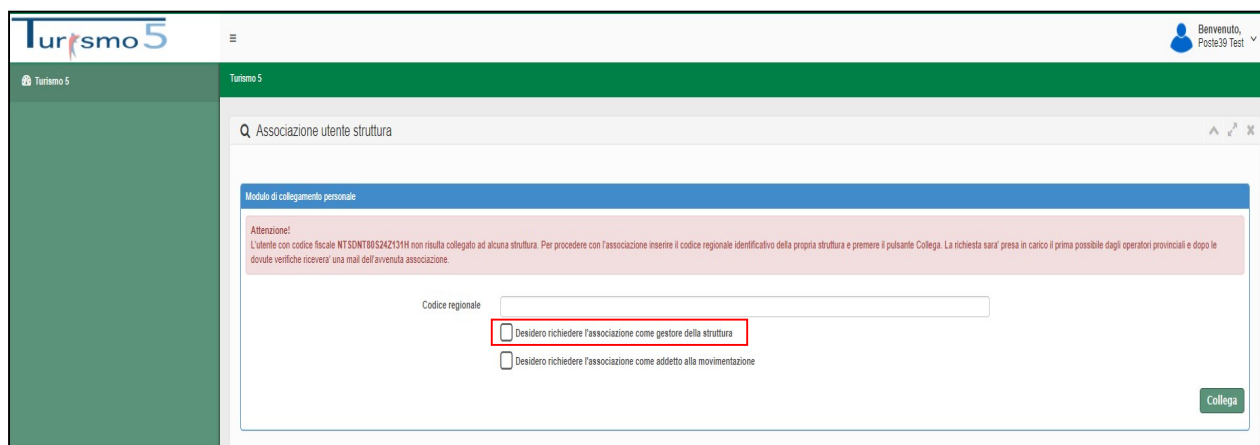
Accettare in seguito il messaggio per il trattamento dei dati sensibili.

Informativa ex art.13 D. Lgs. 196/2003 per il trattamento di dati sensibili

Gentile utente, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni che La riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti. In particolare, i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati personali (articolo 26). Ai sensi dell'articolo 13 del predetto decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

B.1. INSERIMENTO STRUTTURA E REGISTRAZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELLA STESSA

Al primo accesso compare il seguente messaggio:



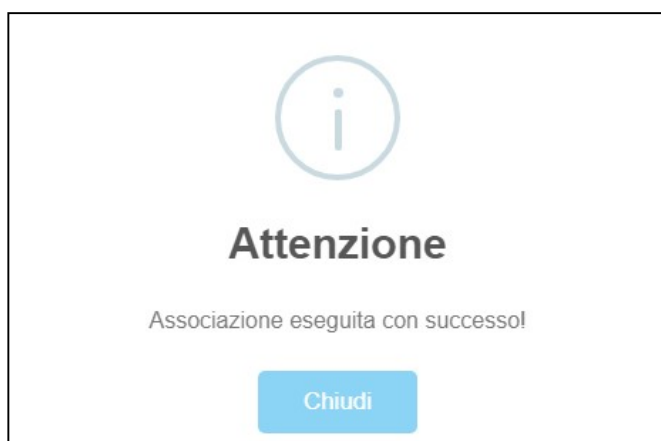
The screenshot shows the Turismo5 web interface. At the top left is the 'Turismo5' logo. At the top right, a user profile is visible with the text 'Benvenuto, Poste39 Test'. Below the header, there is a search bar containing the text 'Associazione utente struttura'. A blue banner reads 'Modulo di collegamento personale'. Below this, a pink warning box contains the text: 'Attenzione! L'utente con codice fiscale NTS0NT805242151H non risulta collegato ad alcuna struttura. Per procedere con l'associazione inserire il codice regionale identificativo della propria struttura e premere il pulsante Collega. La richiesta sarà presa in carico il prima possibile dagli operatori provinciali e dopo le dovute verifiche riceverà una mail dell'avvenuta associazione.' Below the warning, there is a text input field labeled 'Codice regionale'. Underneath the input field are two radio button options: the first is 'Desidero richiedere l'associazione come gestore della struttura' and the second is 'Desidero richiedere l'associazione come addetto alla movimentazione'. A green button labeled 'Collega' is located at the bottom right of the form area.

Dopo aver inserito il Codice regionale, l'utente deve richiedere l'associazione come gestore della struttura, poi cliccare su *Collega*.

Successivamente possono verificarsi due casi:

CASO 1: ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELL' UTENTE ALLA STRUTTURA

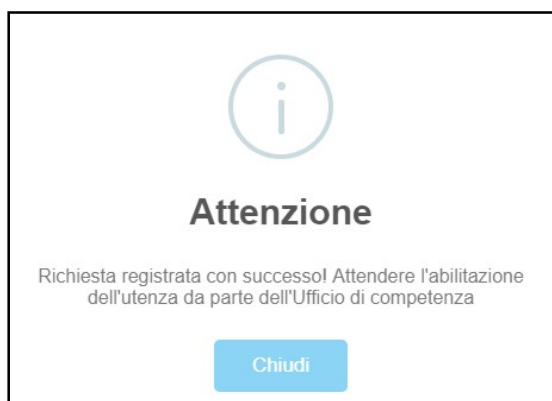
Il sistema riconosce l'utenza IdPC come valida ed ottiene un riscontro positivo con il CF del legale rappresentante/titolare contenuto in anagrafica.



L'utente viene quindi abilitato automaticamente alla struttura ed entra direttamente in Turismo5.

CASO 2: RICHIESTA DI ABILITAZIONE COME GESTORE DELLA STRUTTURA DA PARTE DELL'UTENTE

Una volta che l'utente ha richiesto l'associazione alla struttura compare il seguente messaggio:



Successivamente è possibile visualizzare il riepilogo della richiesta:

Resoconto utenti associati							
Cognome	Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione	Comune
Poste39	Test	NTSDNT865242131H	NO	SI	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA

1

Gestisci altra struttura

Non appena abilitato, l'utente riceverà la seguente comunicazione per e-mail:

Gentile
admin Amministratore

la procedura di attivazione del suo account è terminata, può ora procedere con il login al nuovo portale del turismo accedendo da
[https://\(DNS\)/Turismo5/](https://(DNS)/Turismo5/)

Distinti saluti

Entrando in “modifica profilo”, attraverso la sezione di benvenuto in alto a destra, si ha la possibilità di visualizzare il resoconto degli utenti associati alla propria struttura.

Da questa finestra è possibile inoltre richiedere l’accesso ad altre strutture ricettive (gestisci altra struttura), oltre a quella selezionata per il primo accesso.

Come la precedente, le eventuali ulteriori richieste di abilitazione saranno soggette a validazione.

The screenshot shows a web interface with a user profile menu in the top right corner. The menu includes a welcome message "Benvenuto, Poste39 Test", an "Esci" button, and a "Modifica profilo" button which is circled in red. A green button labeled "Gestisci utenti struttura" is positioned in the upper left. A black arrow points from the "Modifica profilo" button to the "Gestisci utenti struttura" button. Another black arrow points from the "Gestisci utenti struttura" button down to a table titled "Resoconto utenti associati".

Cognome	Nome	Codice_fiscale	Abilitato	Gestore	Codice regione	Denominazione	Comune
Poste39	Test		SI	SI	020030-030-00044	1 STILE	MANTOVA

At the bottom right of the table area, there are two buttons: "Gestisci altra struttura" and "Crea utente delegato".

B.2. GESTIONE DEI DELEGATI:

CASO 1: IL GESTORE CREA IL DELEGATO ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE DELLA PROPRIA STRUTTURA

Cliccare sul logo in alto a destra del proprio utente, modifica profilo.

Q Gestione profilo

Username 56263923

Cognome Poste39

Nome Test

Numero telefono

Indirizzo email test.poste39@poste.it

Data creazione 25/10/2017

Scadenza password 25/04/2018

Nucleo operativo Provincia di Mantova

Profilo utente Struttura

Ambito MANTOVA

Codice fiscale NTSDNT80S24Z131H

Partita iva

Indirizzo

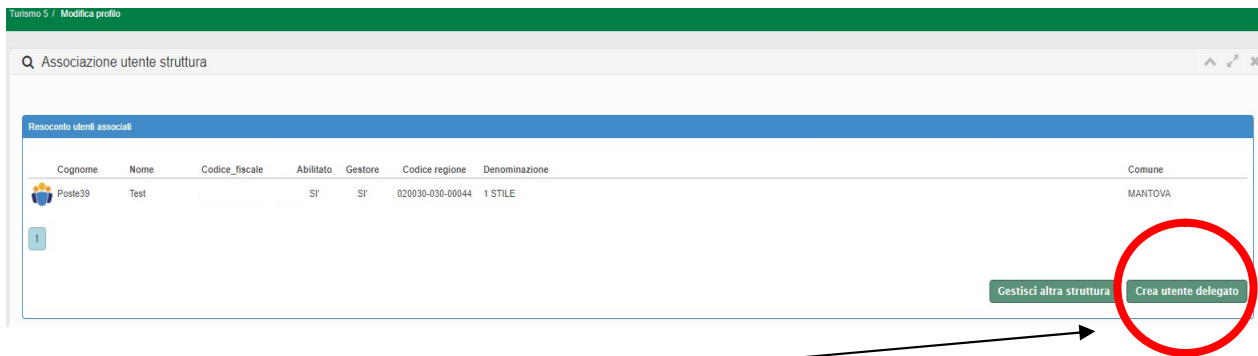
Logo immagine

Nuova password

Conferma nuova password

Valorizzare i campi sotto solo se si intende modificare la password corrente.

Cliccare "Gestisci utenti struttura"

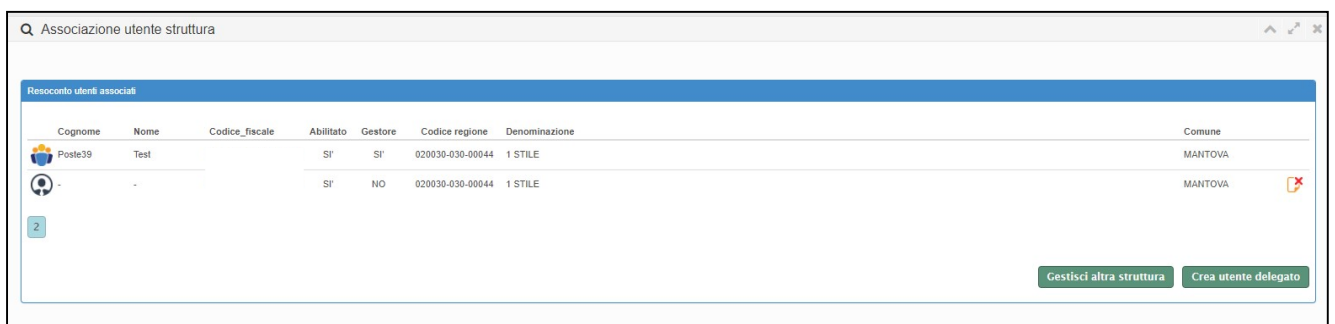


Cliccare "crea utente delegato"

Immettere il codice fiscale della persona da incaricare e specificare per quale struttura deve operare. Cliccare infine "Collega".

The screenshot shows a form titled "Gestione delegato". At the top, there is a green warning box with the text: "Attenzione! Da questo pannello e' possibile creare degli utenti delegati per le strutture delle quali si e' gestori. Inserire il codice fiscale della persona che si desidera incaricare e selezionare dalla combo la struttura desiderata. Il soggetto incaricato potra' accedere immediatamente al servizio dopo il termine della procedura." Below the warning, there are two input fields: "Codice fiscale" (a text box) and "Struttura" (a dropdown menu with "Selez." as the selected option). At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" and "Collega".

Una volta che il delegato è associato alla struttura, compare direttamente nella finestra di resoconto degli utenti associati.



Al secondo accesso il delegato entrerà immediatamente nell'applicativo.

CASO 2: IL DELEGATO STESSO RICHIEDE L'ACCESSO COME ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE

In questo secondo caso, il delegato entra con il suo utente IdPC e richiede di essere associato ad una struttura come addetto alla movimentazione.

Come nel caso del gestore, il delegato dovrà attendere l'abilitazione da parte dell'Ufficio competente; quest'ultimo, una volta verificata l'identità del delegato, lo abiliterà attraverso l'apposita sezione.

Al secondo accesso il delegato entrerà direttamente nell'applicativo.

GESTIONE DISPONIBILITÀ:

Ogni volta che si registra uno o più ospiti **verrà automaticamente** compilata la sezione “gestione disponibilità” della struttura (calendario).

Si avrà quindi in evidenza una panoramica delle camere occupate, indicazioni sull’apertura/chiusura, numero di camere e letti disponibili (dichiarati tramite SCIA) arrivi e presenze, leggibile all’interno di un singolo giorno che compone il calendario con vista mensile.

Di default la procedura si posizionerà sulla data odierna di sistema, sarà possibile muoversi nei mesi precedenti e successivi con i relativi pulsanti oppure selezionare direttamente il mese e l’anno desiderato dal menù a tendina.



The screenshot shows a web interface for managing availability. At the top, there are navigation buttons: 'Precedente', 'Oggi', and 'Seguente'. To the right, there are dropdown menus for 'Anno' (set to '- 2017 -') and 'Mese' (set to 'SETTEMBRE'). Below these are five action buttons: 'Check-in', 'Storico', 'Rimanenti mov. zero', 'Rimanenti chiusura', and 'Risincronizza'. The main part of the interface is a calendar grid for 'Settembre 2017'. The grid has columns for days of the week (Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab) and rows for dates. The dates shown are 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, and 23. The calendar is currently empty, indicating no bookings or events are displayed for this period.

La compilazione di questa pagina avviene automaticamente, solo nel caso di struttura chiusa (tranne nel caricamento da file xml che prevede questa casistica) oppure senza movimento va espressamente indicato.

Di seguito mostriamo i passaggi:

CHIUSURA: Tutto ciò che viene inserito nel check-in verrà riportato nella griglia del calendario, ad eccezione del **giorno/periodo di chiusura** che **dovrà essere espressamente indicato** con il metodo seguente:

1. Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà la seguente immagine:

Compila disponibilita'

Struttura aperta → Struttura aperta

Camere disponibili: (3)
3

Letti disponibili: (5)
5

Propaga valori fino:
05/09/2017

September 2017						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Annulla Elimina Conferma

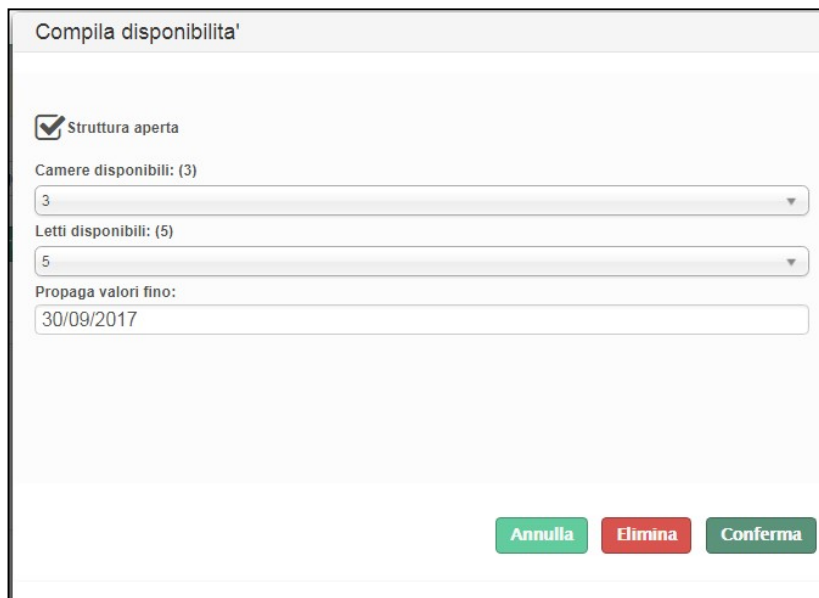
2. togliere il flag da “struttura aperta” e confermare.

3. Se il periodo di chiusura non si limita ad un solo giorno, ma prosegue, cliccare il campo “propaga valori fino” si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine chiusura. Confermare il tutto con l’apposito pulsante “conferma”.

MOVIMENTO ZERO:

Questa operazione consigliamo di effettuarla a mese concluso, quando la situazione è definitiva e basterà un click su “restanti mov.0” per compilare tutte le caselle rimaste vuote.

Si può comunque inserire mano a mano nel seguente modo:



Compila disponibilita'

Struttura aperta

Camere disponibili: (3)
3

Letti disponibili: (5)
5

Propaga valori fino:
30/09/2017

Annulla Elimina Conferma

1. Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà la seguente schermata:

2. Lasciare il flag in “struttura aperta”.

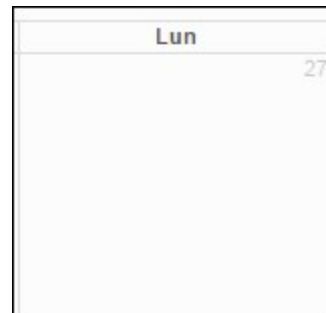
3. Se il periodo di movimento zero non si limita ad un solo giorno, cliccare il campo “propaga valori fino” si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine movimento zero. Confermare il tutto con l’apposito pulsante “conferma”.

4. Lasciare invariati i valori di camere disponibili e letti disponibili a meno che non ci siano variazioni temporanee.

E' molto importante che ogni singolo giorno del calendario sia valorizzato, (che non sia quindi vuoto).



Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche, come mostra l'immagine, specificare una delle seguenti opzioni:



se **non vi è stato movimento** cliccare





Rimanti mov. zero

se **la struttura è stata chiusa** cliccare

Rimanti chiusura

in entrambe i casi, i giorni del calendario rimasti incompleti (bianchi) verranno compilati con l'opzione selezionata.

Una piccola legenda è posizionata in cima alla pagina:

	Struttura aperta con nessuna camera occupata
	Struttura aperta con almeno una camera occupata
	Struttura chiusa
	Errore nei valori inseriti

Il diverso colore dei giorni indica uno specifico stato della struttura:

Lun	
	31
Aperto	
Cam Disp	1
Letti Disp	2
Cam Occ	1
Arrivi	2
Presenze	2

La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

Mar	
	1
Aperto	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	

La struttura è aperta ma non ha camere occupate (Movimento zero)

Mer	
	2
Chiuso	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	

La struttura è chiusa

Dom	
	28
Aperto	
Cam Disp	59
Letti Disp	108
Cam Occ	53
Arrivi	44
Presenze	109

Errore nei valori inseriti

CHECK-IN



IMPORTA FILE GESTIONALE:

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico per coloro che possiedono un gestionale interno opportunamente abilitato, tramite il caricamento di un file in formato testo (.txt) o .xml, assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT.

1. Cliccare il menù a sinistra check-in – importa file gestionale.
2. Nella sezione Upload, si aprirà la pagina che segue:

Q Gestione import

Albergo 3 Stelle

Upload Storico

Lista SW House che supportano la generazione di un file compatibile per l'import

abovet (Passepartout)	Area Informatica	Cea Sistemi	codice.it	CodiceClick
Datacom	De.Ge.Co. Srl	Dylogcenter	Duepuntozero srl	Easy Booking E-Star
Ericsoft	Erreclassse	F451 - IDA	Geivittur	Gestione Albergo
GIES Kartes	GP Dati Hotel++	Hotel Software	HotelOnWeb	HotelXP
HQ Soft	Hyksos	I.T.A. Srl	Lasersoft	Media Soft
Micros Fidele	Ni.Ce. Informatica	Norda System	Nuconga	Otela PMS
Proxima	Relax Software	SGS Srl Camping	Sinergie Rimini	Softitalia
Soft Solution Srl	Soluzioni e Sistemi	Starhotels S.p.A.	Syvalat Turismo	TangGo snc
Taal Sistemi	Tecnosoft	Web Nubes	Zerouno informatica	Reveb Deltacommerce
TechHotel	Web Booking Hotel	Campgest	Stelle*	SimplexSchedaNotifica
Cloud Hotel				

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file

In elenco alcune delle aziende che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web:

3. Per eseguire il caricamento premere “seleziona file”.
Che dev'essere necessariamente con estensione **.txt** oppure **.xml**

[Ricordiamo che è possibile scaricare il tracciato record utile alle swhouse, di entrambe i formati nella homepage alla sezione “manuali”.](#)

4. Scegliere il file generato dal proprio gestionale per caricarlo

5. L'elaborazione avviene immediatamente, (il tempo di attesa dipende dalla grandezza del file), apparirà in seguito l'esito della trasmissione con l'indicazione delle posizioni importate correttamente e di quelle eventualmente rigettate.

6. In merito a quest'ultime si vedrà il dettaglio degli errori riscontrati.

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file **-201611012211.txt** 0.6KB

Corrette 1 su 2 49%

Errate 1 su 2 51%

Idsw	Cognome	Nome	Errore
C6791	ALUNNI	SABRINA	Errore: Il numero di letti disponibili non può essere maggiore del numero di letti dichiarati
C6791	ALUNNI	SABRINA	Errore: Il numero di camere disponibili non può essere maggiore del numero di camere dichiarate

2 25 50 100

È sempre possibile, se il caricamento ha segnalato errori o se alcuni dati sono stati modificati nel proprio gestionale, ripetere il caricamento dei files già inviati (previa rettifica), proprio per correggere gli errori o aggiornare le posizioni esistenti.

I valori precedentemente inviati verranno sempre sovrascritti con quelli nuovi.

Ricordiamo che per visionare l'elenco dei Comuni e Nazioni accettati dal sistema e uniformati con la questura è possibile consultare le tabelle messe a disposizione dalla polizia di stato, accedendo al portale "alloggiati web" supporto tecnico/ manuali/ tabelle di codifica per il file precompilato oppure all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx>

7. A fine caricamento con esito positivo, i files importati saranno consultabili nella sezione STORICO, con la possibilità di ricaricare il documento inserito.

Albergo - hotel prova - 3 Stelle
Comune :

Upload Storico

File	Tipo	Data	Schede	Success	Error
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/11/02 16:05:09	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/11/02 16:04:27	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/10/28 16:45:57	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/10/28 16:14:13	0	0	0
Schedine_201611022.txt	Upload txt	2016/10/27 17:54:11	3	0	3

5 25 50 100

STORICO OSPITI:

Accedendo a questo menù è possibile ritrovare tutti i dati caricati tramite la registrazione del check-in, ed avere così la possibilità di editarli o eliminarli.

1. Immettere le date negli appositi spazi per filtrare un determinato periodo, (facendo un click sul campo della data si aprirà un piccolo calendario come nella figura sottostante) cliccare il giorno interessato poi il pulsante “filtra”.

Inizio filtro arrivo: 01/03/2016

Fine filtro arrivo: 31/03/2016


Filtra

March 2016

Attenzione: Non è disponibile alcun elemento, modificare le date di filtro ed eseguire nuovamente la ricerca

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Apparirà la seguente videata, che elenca di tutti gli ospiti compresi nel periodo filtrato.

2. Con il pulsante  modifica posizionato all'inizio di ogni riga sarà possibile variare l'ospite selezionato.

E' possibile variare qualsiasi campo si ritenga necessario ad eccezione del numero progressivo della scheda e la tipologia di ospite (riconoscibili dal colore azzurro). Confermare quindi con “salva”.

3. Per eliminare invece delle schede inserite, flaggare prima il quadratino corrispondente poi

Cancela selezionati

4. E' inoltre possibile un'eliminazione massiva selezionando il quadrato in cima, così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (anche a quelle nelle pagine seguenti), cliccare poi "cancella selezionati".

Facciamo presente che ogni ospite verrà identificato con un id univoco assegnato al momento della registrazione e corrispondente all'idswh presente sul file txt caricato.


The screenshot shows a web application interface with a search filter set to 'ARRIVO' and a table of guest records. The table has columns for Id, IdSwH, Arr., Part., Ospite, Progr, Cognome, Nome, Residenza, Causale, Cam., and Val. A red circle highlights the 'Id' column header. At the top right, there are buttons for 'Anonimizza selezione' and 'Cancella selezionati'.

	Id	IdSwH	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	2089918		03/07/2017	07/07/2017	Ospite Singolo	447 sub 1	BACIS	LUCA	LEVATE	Check-in	1	No
	2089930		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	448 sub 2	PAHCOTTI	MASSIMO GIUSEPPE	CASALPUSTERLENGO	Check-in	0	No
	2089922		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	448 sub 1	LOIUDICE	FRANCESCO	ODERZO	Check-in	1	No
	20897387		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 6	COBBE	SILVANO	VALLARSA	Check-in	0	No
	20899963		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 5	SARTORI	GIOVANNI	VALLARSA	Check-in	0	No
	20899957		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 4	BARATELLA	TIZIANO	ROSOLINA	Check-in	0	No
	20899949		03/07/2017	09/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 3	OCCHO	MIRKO	ROSOLINA	Check-in	0	No
	20899941		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 2	REALE	COSTANTINO	APOLLOSA	Check-in	0	No
	20899939		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	449 sub 1	PALLAVER	GIORGIO	CALDES	Check-in	3	No
	20897740		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	450 sub 13	LO RUSSO	MICHELANTONIO	CETO	Check-in	0	No


5. Un altro parametro di ricerca disponibile, sono i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: id, idswh, arrivo, partenza, tipo di ospite, nome, cognome e residenza. Basterà scrivere la parola da ricercare, ad ogni lettera digitata verrà applicato un filtro immediato all'elenco sottostante.

The screenshot shows a table with search filters above each column. The filters are: Id, IdSwH, Arr., Part., Ospite, Progr, Cognome, Nome, Residenza, Causale, Cam., and Val. The table contains four rows of data.


	Id	IdSwH	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	22576531	417	11/08/2017		Familiare	113 sub 2			PAESI BASSI	Import Xml	0	No
	22576530	415	11/08/2017		Capo Famiglia	113 sub 1			PAESI BASSI	Import Xml	1	No
	22576643	91	12/08/2017		Familiare	114 sub 2			FRANCIA	Import Xml	0	No
	22576642	90	12/08/2017		Capo Famiglia	114 sub 1			FRANCIA	Import Xml	4	No

6. E' possibile inoltre, con il seguente  pulsante scaricare in formato pdf l'informativa privacy dopo aver selezionato la lingua interessata.

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:

 permette di oscurare i nominativi degli ospiti sostituendoli con la dicitura "riservato", previa selezione delle schede.

Questa operazione essendo irreversibile, va eseguita solo dopo aver creato il file per la polizia di stato, sempre se s'intende trasmettere i dati con il suddetto programma.

 8. Infine cliccando uno dei tre pulsanti, si sceglierà di esportare e quindi poter salvare sul proprio pc l'elenco degli ospiti precedentemente filtrato, rispettivamente nei formati CSV, PDF ed EXCEL.

PRENOTAZIONI

REGISTRA PRENOTAZIONE:

In questa sezione è possibile gestire le prenotazioni dei clienti.

Compilare i campi richiesti e cliccare sul pulsante “salva” per confermare l’operazione.

Facciamo presente che la composizione di questa sezione non è obbligatoria e non è in alcun modo correlata al calendario e check-in che andrà in ogni caso effettuato.

Q Registrazione prenotazione

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle
Comune :

✖ Data prenotazione: 18/10/2016 ✖ Numero ospiti: 1 ✖ Camere occupate: 1 ✖ Canale prenotazione: Non dichiarato

✖ Cognome: ✖ Nome: ✖ Data arrivo: 18/10/2016 ✖ Data partenza:

✖ Email: ✖ Telefono:

Pulisci Salva

Q Ultime prenotazioni inserite

Arr. ↕	Part. ↕	Cognome ↕	Nome ↕	Ospiti ↕	Camere ↕	Canale prenotazione ↕	Valid. ↕
29/09/2016	05/10/2016	prova	prova	2	1	Non dichiarato	No
23/09/2016	25/09/2016	Bianchi	Primo	3	1	Diretta web	No

2 25 50 100

E' sempre visibile sotto la maschera di ricerca l'elenco delle ultime prenotazioni inserite.

STORICO PRENOTAZIONI:

E' inoltre possibile dal menù prenotazioni vedere lo storico inserendo il periodo interessato con i filtri dedicati.



The screenshot shows a web interface for viewing booking history. At the top, there are two input fields for 'Inizio filtro arrivo' (01/11/2016) and 'Fine filtro arrivo' (30/11/2016), followed by a 'Filtra' button. To the right are 'Anonimizza selezione' and 'Cancella selezionati' buttons. Below the filters is a table with columns: Arr. (dropdown), Part. (dropdown), Cognome (dropdown), Nome (dropdown), Ospiti (dropdown), Camere (dropdown), Canale prenotazione (dropdown), and Valid. (dropdown). The table contains two rows of data:

Arr.	Part.	Cognome	Nome	Ospiti	Camere	Canale prenotazione	Valid.
04/11/2016	11/11/2016	ie8	ie8	4	5	Diretta tradizionale	No
03/11/2016	04/11/2016	rossi	serena	1	1	Non dichiarato	No

At the bottom left, there is a pagination control showing '2' selected, with options for 10, 25, 50, and 100 items per page.

ANAGRAFICA



GESTIONE STRUTTURE:

In questa sezione vengono raccolte tutte le informazioni relative alla struttura e alla sua gestione. Questo menù per il profilo “struttura” è in sola visualizzazione, non ha quindi possibilità di operare. Comunicare ai referenti provinciali eventuali modifiche in caso di necessità.

Generale: è la maschera principale di informazioni relative alla struttura, i campi contrassegnati dal colore azzurro non sono modificabili.

Generale			
Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi			
Generale			
<input checked="" type="checkbox"/> Attiva	Modifica da	Data Modifica	
Codice	Codice regione 020030-030-00044	Stato Dichiarazione	Data cessazione
		NON CONSEGNATA	
Esercizio			
Denominazione completa		Tipologia ricettiva	
		Bed & Breakfast	
Classificazione	Tipo relazione		
Non definito	Singola		
Anno di costruzione	Anno di ultima ristrutturazione		
0	0		
Indirizzo			
Comune	Indirizzo	Numero civico	
MANTOVA	Via		
Cap	Frazione	Circoscrizione	
46100	Selez.		
Latitudine	Longitudine		
0	0		
Calcola posizione			
Recapiti			
Telefono	Telefono 2	Fax	Indirizzo web
Indirizzo E-Mail di contatto		Indirizzo E-Mail PEC	
Consistenza complessiva			
N. Strutture	N. unita' ricettive	Totale Camere	N. unita' Abit.
1	3	3	0
Totale Bagni	Totale Letti	Totale Letti aggiuntivi	
3	5	0	
Salva			

Gestione: è la sezione dedicata alle informazioni della struttura, quali il periodo di apertura, tipo di gestione etc.. con la possibilità di aggiungere un periodo di apertura personalizzato cliccando il suddetto pulsante.

Generale **Gestione** Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi

Altre informazioni

Tipologia: Generico
Tipo gestione: Non specificato
Tipo apertura: Non definita

Totale dipendenti: 0
Dipendenti stagionali: 0

Aggiungi periodo apertura

Come Arrivare:
Come Arrivare En:

Note
WI-FI gratuito; noleggio gratuito biciclette.

Salva

Recapiti/gestori: permette di inserire i recapiti del gestore/i e/o proprietario/i, l'indirizzo della struttura, come raggiungerla ed altri parametri annessi.

E' inoltre possibile aggiungere un recapito al quale essere contattati nei periodi di chiusura della struttura.

Recapiti

Tipo Recapito: Selez. Chiusura

Tipo persona: Fisica
Codice fiscale:
Denominazione:
Luogo nascita:
Data nascita:

Telefono:
Cellulare:
Fax:
P.IVA:

Provincia:
Comune:
Frazione:
Cap:

Indirizzo:
Email:
www:

Gestore

Tipo persona: Fisica
Codice fiscale:
Denominazione:
Luogo nascita:
Data nascita:

Telefono:
Cellulare:
Fax:
P.IVA:


Provincia:
Comune:
Frazione:
Cap:

Indirizzo:
Email:
www:

Certificazioni: si possono aggiungere eventuali certificazioni ad esempio la qualità ISO9001..

Certificazioni / autorizzazioni

Certificazione
ISO 9001 Aggiungi certificazione

Descrizione
 LEGA AMBIENTE TURISMO

Autorizzazioni Aggiungi autorizzazione

Codice	Numero	Data	Comune
--------	--------	------	--------


Salva

Stagioni: possibilità di inserire il tipo di stagione ed il relativo periodo di inizio e fine

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni **Stagioni** Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi Documenti

Stagioni

Stagioni
Selez. Aggiungi stagione

Descrizione	Inizio	Fine	Info
 Bassa stagione	04/10/2017	27/10/2017	111

Salva

Prezzi: è la sezione per la dichiarazione dei prezzi strutturata in base alla stagione, tipologia di camera e possesso di bagno. Ricordiamo inoltre che tale maschera varia a seconda della tipologia di struttura.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni **Prezzi** Ricettività Servizi

Prezzi camere

Alta/unica

				Con bagno
Prezzo min	30.0	Prezzo max	100.0	
Prezzo min	21	Prezzo max	12	Senza bagno

Bassa

				Con bagno
Prezzo min	0.0	Prezzo max	0.0	
Prezzo min		Prezzo max		Senza bagno

Salva

Ricettività: è la sezione per la comunicazione delle ricettività di cui la struttura dispone. Anche quest'ultima varia a seconda della tipologia di struttura.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi **Ricettività** Servizi

Distanze

<input checked="" type="checkbox"/> Vicino all' aeroporto	<input type="checkbox"/> Zona centrale	<input type="checkbox"/> Zona periferica
<input type="checkbox"/> Zona stazione ferroviaria	Distanza dalla spiaggia <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Vicino all' autostrada
<input checked="" type="checkbox"/> Vicino alla spiaggia	<input type="checkbox"/> Vicino ai mezzi pubblici	

Dettagli camere

Numero singole senza bagno <input type="text" value="0"/>	Numero singole con bagno <input type="text" value="1"/>	Numero letti singole <input type="text" value="1"/>
Numero camere con un letto <input type="text" value="1"/>	Numero camere fino a 4 letti <input type="text" value="3"/>	Numero camere da 2 a 4 letti <input type="text" value="2"/>
Numero camere con oltre 4 letti <input type="text" value="0"/>	Numero camere con bagno <input type="text" value="3"/>	Numero camere con aria condizionata <input type="text" value=""/>
Numero camere con frigorifer <input type="text" value="0"/>	Numero camere con radio o filodiff. <input type="text" value="0"/>	Numero camere con telefono <input type="text" value="0"/>
Numero camere con televisore <input type="text" value="0"/>	Numero camere oltre 4 letti e bagno <input type="text" value="0"/>	Totale letti autorizzati <input type="text" value="5"/>

Tipologia

<input type="checkbox"/> Casa singola	<input checked="" type="checkbox"/> Condominio
---------------------------------------	--

Dati accessibilità

Numero bagni accessibili ai disabili <input type="text" value=""/>	Numero camere accessibili ai disabili <input type="text" value=""/>
--	---

Salva

SERVIZI : è la sezione per l'individuazione dei servizi messi a disposizione dalla struttura

Non definita

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Access. diversamente abili parziale | <input type="checkbox"/> Access. diversamente abili totale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Accesso a mezzi pubblici | <input type="checkbox"/> Accesso a vetture private |
| <input type="checkbox"/> Accettazione animali domestici | <input type="checkbox"/> Accettazione gruppi |
| <input type="checkbox"/> Aria condizionata | <input type="checkbox"/> Autorimessa |
| <input type="checkbox"/> Bar | <input type="checkbox"/> Biciclette per ospiti |
| <input type="checkbox"/> Giochi per bambini | <input type="checkbox"/> Parco o giardino |
| <input type="checkbox"/> Posto auto | <input type="checkbox"/> Sala televisione separata |
| <input type="checkbox"/> Sauna privata | <input type="checkbox"/> Servizio di pulizia bagno assicurato almeno 1 volta al giorno |
| <input type="checkbox"/> Servizio di pulizia e cambio biancheria assicurato almeno 3 volte alla settimana | |

Igiene

Numero bagni comuni completi

Numero bagni comuni solo wc e lavabo

Numero docce comuni

Pagamenti

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> American express | <input type="checkbox"/> AmexCo | <input type="checkbox"/> BAC |
| <input type="checkbox"/> Bancomat | <input type="checkbox"/> Bank Americard | <input type="checkbox"/> Carta Moneta |
| <input type="checkbox"/> CartaSi | <input type="checkbox"/> Carte Blanche | <input type="checkbox"/> Citibank |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diners | <input type="checkbox"/> EDC | <input type="checkbox"/> Eurocard |
| <input type="checkbox"/> JBC | <input type="checkbox"/> JCB | <input type="checkbox"/> JCV |
| <input type="checkbox"/> JTB | <input type="checkbox"/> Key Client | <input type="checkbox"/> Maestro |
| <input type="checkbox"/> Master Card | <input type="checkbox"/> Masterchange | <input type="checkbox"/> MobilMat |
| <input type="checkbox"/> Top Card | <input type="checkbox"/> Tutte | <input type="checkbox"/> Visa |
| <input type="checkbox"/> Visa Electron | | |

Lingue

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arabo | <input type="checkbox"/> Ceco | <input type="checkbox"/> Cinese |
| <input type="checkbox"/> Croato | <input type="checkbox"/> Francese | <input type="checkbox"/> Giapponese |
| <input type="checkbox"/> Greco | <input type="checkbox"/> Indiano | <input type="checkbox"/> Inglese |
| <input type="checkbox"/> Norvegese | <input type="checkbox"/> Olandese | <input type="checkbox"/> Polacco |
| <input type="checkbox"/> Portoghese | <input type="checkbox"/> Rumeno | <input type="checkbox"/> Russo |
| <input type="checkbox"/> Serbo | <input type="checkbox"/> Sloveno | <input type="checkbox"/> Spagnolo |
| <input type="checkbox"/> Svedese | <input type="checkbox"/> Tedesco | |

Salva

Accessibilità: Questa sezione viene utilizzata per indicare quando la struttura dispone di particolari agevolazioni per le persone disabili.

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Stagioni Prezzi Ricettività Servizi Mesi ricettivi Documenti **Accessibilità**

Spazi

Attenzione! Non e' disponibile alcun spazio attualmente configurato

Aggiungi spazio

Mobilità

Attenzione! Non e' disponibile alcuna Mobilità attualmente configurata

Aggiungi Mobilità

Staff

Attenzione! Non e' disponibile alcun staff attualmente configurato

Aggiungi staff

Attività

Attenzione! Non e' disponibile alcuna Attività attualmente configurata

Aggiungi Attività

Salva

Spazi

Tipologia: Stanza

Descrizione IT: DISABILITA' MOTORIA

Descrizione Eng:

Numero Spazi: 3

Sicurezza: Nessuna selezione

Altre informazioni: LE 3 CAMERE HANNO PORTE CON LARGHEZZA CHE CONSENTE IL PASSAGGIO DI CARROZZINA, SI APRONO VESO L'ESTERNO OPPURE SONO A SCORRIMENTO. I PASSAGGI INTERNI E GLI ARREDAMENTI FISSI CONSENTONO AD UNA PERSONA IN CARROZZINA DI MUOVERSI LIBERAMENTE NELLA STANZA

Tipo disabilità: Persone in carrozzina

Servizio: Stanza attrezzata per persona in carrozzina

Nessun servizio attualmente configurato

Salva

STATISTICHE



STATISTICA STRUTTURA:

Questa sezione si utilizza per controllare l'operatività di una determinata struttura.

1. Scegliere l'anno ed il periodo da visualizzare.

Q Statistica struttura

Anno: -2017- Mese da: OTTOBRE Mese a: OTTOBRE

Confronta Filtra età

Numero totale arrivi: 31
Numero totale presenze: 299
Giornate apertura: 9

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	9	9
LOMBARDIA	3	3
PUGLIA	1	1
TOSCANA	2	2
TRENTINO-ALTO ADIGE	1	1
VENETO	2	2

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	22	290
ARGENTINA	2	6
AUSTRALIA	0	2
CANADA	0	62
CINA POPOLARE	1	1
EMIRATI ARABI UNITI	2	6
FRANCIA	0	62
GERMANIA	1	1
NORVEGIA	1	1
PAESI BASSI	0	62
POLONIA	2	2
PORTOGALLO	2	2
REGNO UNITO	6	15
STATI UNITI D'AMERICA	4	4
SVIZZERA	1	2
TURCHIA	0	62

6 100

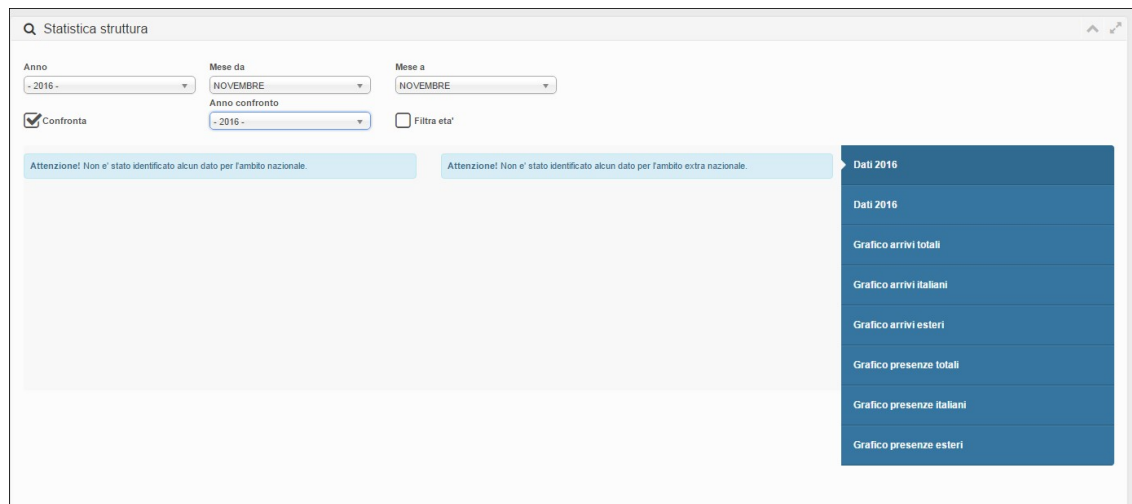
16 100

Dati 2017

- Grafico arrivi totali
- Grafico arrivi italiani
- Grafico arrivi esteri
- Grafico presenze totali
- Grafico presenze italiani
- Grafico presenze esteri

Nel riquadro giallo, si potranno vedere i dati totali di: arrivi, presenze e giornate di apertura rispetto al periodo selezionato.

Al di sotto invece, gli stessi risultati saranno suddivisi per provenienza regionale dall'Italia o per Stato estero.



2. È possibile spuntando la casella dedicata confrontare i grafici con quelli di un altro anno.

3. Si possono inoltre vedere i diagrammi secondo una determinata fascia di età, spuntando la relativa casella ed immettendo i parametri.



4. Oltre ai valori totali, selezionando una diversa opzione si avranno grafici riguardanti solo arrivi italiani, piuttosto che esteri, stessa cosa per le presenze.



BENCHMARK:

Questa funzione rileva sostanzialmente l'andamento della propria attività sul mercato.

Permette infatti di ricavare statistiche comparative della propria attività con altre simili, a parità di tipologia ricettiva, classe (stelle, girasoli, margherite etc..) e territorio (comune o località turistica).

Per rendere possibile il confronto nel rispetto della privacy, i dati degli esercizi concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture, altrimenti non sarà possibile effettuare l'operazione.

1. Immettere in seguito il periodo temporale nei filtri "inizio filtro arrivo" e "fine filtro arrivo"

2. Selezionare la zona di riferimento ad esempio il comune e premere il bottone "filtra"

Sulla destra della schermata si può vedere un menù dal quale vengono resituiti diversi grafici a seconda della selezione effettuata.



MANUALI- MODELLI - VIDEO

È possibile consultare il manuale del prodotto accedendo nella homepage e selezionando la voce “manuali”.



Sono presenti oltre alle due guide sull'utilizzo del programma, i tracciati record per file di caricamento txt o xml.

Sempre nella homepage si potranno scaricare alla voce “modelli” le tavole A precompilate da utilizzare per la trasmissione del movimento turistico.

Cliccando su “video” invece si potranno vedere brevi filmati esplicativi per l'utilizzo della piattaforma Turismo 5.

